



ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 "SANTA MARIA BAMBINA"

Via A. Del Verrocchio, 328, 25124 BRESCIA - Tel. 0302306867

C.M.: BSIC878006 - C. F.: 98093050171- C.U. UFL3AK - iPA: istsc_bsic878006

PEO: bsic878006@istruzione.it PEC: bsic878006@pec.istruzione.it SITO WEB: www.icest1.edu.it



I.C. Est 1
S. Maria Bambina
Brescia

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 BRESCIA

AA.SS. 2024/25 – 2025/26 – 2026/27

MARZO 2026

BSIC878006 - A4427D8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005790 - 24/03/2026 - II.10 - I

Handwritten signature: Lucia Maria Beltrami

PARTE GIURIDICA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "Santa Maria Bambina IC Est 1" di Brescia e dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2024/25-2025/26- 2026/27, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
2. Qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno corrente, il medesimo resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili e non superate dalla contrattazione di livello superiore o dalla normativa, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
3. Il contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica del contratto

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha di norma efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale, salvo che sia diversamente stabilito tra le parti.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo durante apposita seduta da tenersi, a richiesta delle parti, entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento, o prima della contrattazione successiva.
2. È altresì possibile a richiesta delle parti procedere alla rinegoziazione, prima del termine dell'anno
3. scolastico, della ripartizione di eventuali residui. In mancanza, il loro utilizzo è differito all'anno successivo.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. Partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. Contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione. La partecipazione dei medesimi deve essere comunicata con 24 ore di anticipo.
3. La partecipazione di dirigenti o delegati sindacali alle assemblee indette dalla RSU, in presenza od on line, è consentita su richiesta delle RSU che ne comunicano preventivamente la presenza, oppure nel caso di indizione congiunta o successiva con le OO.SS., come da regolamentazione prevista più avanti all'art. 10.
4. Salvo quanto sopra, alle assemblee di istituto possono partecipare solo dipendenti dell'IC EST 1.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro la RSU, ove non sia già stato già fatto in sede di candidatura, designa appena eletta al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche tra il restante personale in servizio che ne dia disponibilità nelle forme definite dalla RSU; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU o comunque fino a nuove elezioni.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo. Le parti

possono concordemente derogare per motivi di urgenza od opportunità.

4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte

5. l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

6. La RSU, in collaborazione con la segreteria per l'accesso alla documentazione necessaria, comunica immediatamente al dirigente l'esito di eventuali decisioni interne di decadenza o di surroga dei propri componenti.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.

Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:

a - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4); b-

tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);

c- la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1); d- i

criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2);

e- i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per le attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito

f- Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante le pubblicazioni in Amministrazione trasparente e la trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 33 e più in generale all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:

a) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;

b) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;

c) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

d) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;

e) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.; i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

f) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

g) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);

h) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;

i) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;

j) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023

k) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30, c. 4, lett. c10);

4. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni del Contratto nazionale ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione

Handwritten signature: Paolo Deub Somere del no. 10

amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 9 (clausole di raffreddamento), si applicano gli istituti previsti dai commi 6 e 7 dell'art. 8 CCNL 19/21

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - a) - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 30, c. 9, lett. b1);
 - b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30, c. 9, lett. b2);
 - c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 c. 9 lett. b3);
 - d) Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burnout (art.30 c. 9 lett. b4).
 - e) criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30, c. 9, lett. b5);
 - f) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i delegati delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ciascun plesso, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale, che avviene a loro cura.

2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere firmato con firma leggibile e data di affissione dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale. La durata dell'affissione, solo se manchi spazio per le nuove comunicazioni, di norma non supera i 20 gg., decorsi i quali i documenti possono essere rimossi anche dai collaboratori scolastici.

3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale, un locale dell'istituto concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno a loro espressamente indirizzate presso l'amministrazione, e diffonde comunque le notizie di provenienza sindacale come previsto al punto 5.

5. Sul sito internet è presente una bacheca sindacale, in cui l'amministrazione pubblica le informazioni provenienti dai sindacati e dalle RSU facciano richiesta di diffusione dei loro comunicati. La pubblicazione nella bacheca sindacale sul sito assolve all'onere del datore di informazione delle iniziative sindacali.

6. Sul sito è anche presente una sezione dedicata alla RSU, nella quale i membri della RSU in proprio, secondo le modalità tra loro concordate, ovvero il datore di lavoro, sono abilitati a pubblicare i verbali e gli atti consentiti dalle norme sulla tutela della riservatezza, relativi alla contrattazione ed alle relazioni sindacali con la medesima. Il caricamento e la pubblicazione sul sito determinano, in ordine al contenuto diffuso, l'assunzione della responsabilità da parte del soggetto che la effettua.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 e dall'art.8 del C.I.R. 19/11/2015, cui si rinvia integralmente.

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente tramite la circolare di indizione informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno quattro giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione nei termini implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il

normale orario di lavoro.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro al termine dell'orario di permesso richiesto nella classe o nel settore di competenza.

6. Nel caso di assemblee fuori dall'Istituto, salvi i tempi previsti dal CIR per le assemblee territoriali provinciali e regionali e indicati al riguardo dall'associazione sindacale nell'avviso di indizione, il dipendente può includere nella richiesta un tempo di trasferimento congruo di allontanamento e rientro in servizio secondo quanto previsto dal CIR, che per le altre assemblee in territorio comunale si ritiene di individuare di norma in 30 minuti per tratta.

7. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché della Segreteria, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato da fruire entro l'anno scolastico di riferimento. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU. Per l'anno 2024/25 i permessi consistono in minuti $25,30 \times 135 = 3,415,5$, pari ad ore 57.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.

3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 12 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990 - Riorganizzazione del servizio per assemblea sindacale

In occasione di sciopero, il servizio minimo essenziale è garantito dal regolamento del 30.5.2021 emanato dal Dirigente scolastico ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e redatto in conformità con quanto stabilito dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del 2 dicembre tra ARAN e rappresentanze sindacali, qui da intendersi richiamato ed approvato con la sottoscrizione.

In caso di assemblea sindacale, il dirigente può riorganizzare il servizio con il personale che non ha aderito, con ore di potenziamento a disposizione o con debiti orari da recuperare, al fine di evitare la sospensione del servizio .

TITOLO TERZO

DISPOSIZIONI SUL PERSONALE

Art. 14 – Rinvio alla contrattazione nazionale – Programmazione impegni dei docenti ex art. 44 CCNL – Avviso malattia ed infortunio del personale – Permessi ed assenze

Le prestazioni di tutto il personale sono regolate dalla contrattazione nazionale, che ne definisce gli impegni orari.

Manone del...
appu
Sanadobu

I docenti per i quali il piano delle attività preveda, per le attività funzionali all'insegnamento, il **superamento degli impegni previsti dall'art. 44 comma 3 lett. a) e b)**, devono depositare in ufficio personale, entro 20 giorni dall'approvazione dello stesso piano, la proposta di programmazione della propria partecipazione agli impegni collegiali, avendo cura di favorire una distribuzione equilibrata e la presenza ai momenti dedicati alla preparazione della valutazione, alla partecipazione dei rappresentanti dei genitori, all'adozione dei libri di testo, e di distribuire eventuali assenze in modo da non incidere sempre sugli stessi tipi di riunione o sulle stesse classi.

In nessun caso è ammessa **l'assenza o l'allontanamento dal servizio, riunioni comprese**, decisi in autonomia dal personale di ogni profilo, se non preventivamente autorizzati dal dirigente scolastico, previo parere del DSGA per il personale ATA.

Il personale **avvisa al più presto dell'inizio della malattia** e, nel caso di malattia improvvisa, deve avvertire entro e non oltre le ore 7:40 del mattino del primo giorno, ed è tenuto a dichiarare immediatamente **l'indirizzo di reperibilità**, e deve altresì **comunicare senza ritardo numero di certificato e prognosi** appena disponibile. Nel caso di malattia dopo l'inizio del servizio il dipendente dovrà premunirsi di certificazione medica e la giornata sarà considerata integralmente di malattia senza diritto al recupero delle ore eventualmente effettuate.

In caso di **infortunio** il lavoratore comunica sin dall'inizio al medico che interviene la necessità di rilasciare il certificato INAIL e ne comunica appena possibile il numero all'ufficio personale per procedere alla denuncia obbligatoria (si ricorda che numero della pratica INAIL e numero del certificato firmato dal medico sono due cose diverse).

Gli assenti, a parte il caso di assoluta impossibilità, e l'ufficio personale **comunicano l'assenza altresì ai referenti di plesso** interessati.

Salvo motivata urgenza, i **permessi** devono essere richiesti in ufficio personale almeno 5 giorni prima in orario di apertura degli uffici, **le ferie infrasettimanali durante le lezioni** 15 giorni prima, informando i referenti di plesso, **le ferie in corrispondenza dei periodi di sospensione delle lezioni ed estive** seguendo le scadenze organizzative emanate dal DS per i docenti e dal DSGA per il personale ATA.

Per i permessi orari vige l'obbligo di recupero entro 60 giorni. Il referente di plesso ne chiede il recupero inviando una e-mail all'indirizzo istituzionale del docente ed a quello della scuola. Il docente può chiedere per iscritto al Dirigente ed all/la Referente un differimento per impedimenti personali, inviando e-mail all'indirizzo della scuola e del referente di plesso. In tal caso è interesse dell'insegnante assicurarsi che il recupero avvenga entro sessanta giorni dal primo permesso, ed in caso contrario sarà decurtato l'importo orario corrispondente ai permessi non recuperati.

Salvo motivata più urgente necessità, il lavoratore programma e comunica con ampio anticipo i **permessi ex lege 104** di cui fruisca con ricorrenza periodica, rispettando in ogni caso almeno 15 giorni di anticipo.

Per ciò che concerne il **permesso per diritto allo studio** (150 ore annue) così come stabilito dall'art. 3 comma 1 e 2 del DPR 23 agosto 1988, n. 395 a e disciplinato dal CCNL 2019-2021 sezione B Titolo II, art.37, il beneficiario dovrà comunicare con anticipo di 15 giorni al Dirigente Scolastico ed al referente di plesso della sede di servizio **il piano annuale** (anche plurisettimanale) di fruizione dei permessi in funzione del calendario degli impegni previsti, fatta salva successiva motivata comunicazione per variazioni del medesimo, specificando la durata degli impegni di frequenza, eventualmente comprensiva del tempo necessario per il raggiungimento della sede, procurandosi successivamente le attestazioni di frequenza. Oltre a presentare il calendario, il beneficiario invierà mail all'ufficio personale per ricordare l'assenza 48 ore prima, ricordandolo per tempo per tempo ai referenti

Il personale in servizio in più scuole avrà cura di presentare lo stesso piano ai Dirigenti Scolastici delle diverse sedi.

Le **assenze agli impegni collegiali** si fruiscono richiedendo preventivo permesso e comportano recupero in altre attività funzionali in accordo col DS ed il referente di plesso o nella formazione prevista dal piano di istituto.

In tutti i casi sopra indicati il lavoratore deve indicare i **motivi specifici** per i quali richiede il permesso (non sono ammesse diciture generiche del genere "motivi personali" o "motivi familiari"), inserendo nell'oggetto la dicitura **"riservato"** ove necessario- Il lavoratore deve **verificare presso l'ufficio personale che il permesso sia stato concesso o che l'assenza sia autorizzata**.

Le richieste devono **sempre essere formalizzate** tramite la modulistica dell'applicativo Nuvola o, se la modulistica mancasse, scrivendo a bsic878006@istruzione.it

Art. 15 – Utilizzazione docenti nella progettualità e collaborazione plurime del personale docente

1. La progettualità di istituto può essere presentata agli organi collegiali dai singoli docenti e/o gruppi di progetto che se ne fanno promotori, o dal dirigente scolastico.

2. La delibera di approvazione del Collegio ha effetto di provvedimento di selezione ed incarico per i docenti che risultano elencati nel gruppo di progetto, nei limiti di compenso previsti dal progetto e riconoscibili in base alla contrattazione integrativa, ai rispettivi bandi od alle previsioni di bilancio.

3. Durante l'approvazione delle proposte progettuali in Collegio il Dirigente può raccogliere le disponibilità dei docenti che possiedono le professionalità previste e chiedere al collegio di approvare la formazione totale o parziale dei gruppi di progetto e la selezione degli esperti oppure procedere mediante avviso pubblico con preferenza per gli interni dotati delle previste professionalità

4. Il personale ATA di cui sia eventualmente prevista la partecipazione, con priorità per il personale che appartiene ai plessi dove il progetto viene eseguito, è selezionato previa richiesta di disponibilità e con criterio di rotazione.

5. I progetti che prevedano la selezione di ulteriore personale interno diverso da quello proponente, devono indicare i requisiti professionali previsti, ed i criteri di scelta in caso di pluralità di candidature.

6. La selezione tramite avviso, avviene di norma applicando i criteri già condivisi nella scuola come esemplificati al link a All.B - scheda di richiesta di attribuzione del punteggio partecipazione agli avvisi del DM 19, integrati e/o modificati in relazione ad eventuali ulteriori specificità professionali richieste per l'attività.

7. In subordine si utilizzeranno i medesimi criteri previsti dal vigente regolamento per la selezione degli esperti esterni

8. In caso siano superiori alle posizioni previste, sarà comunque applicato un principio di rotazione tra i candidati, a partire da quello con maggiore anzianità di servizio nella scuola.

9. I compensi per la progettualità di istituto sono **forfettari**, ad eccezione delle attività extracurricolari retribuite come ora di insegnamento, alfabetizzazione e sportelli inclusivi di insegnamento frontali per gruppi di allievi, che devono essere individualmente registrate e rendicontate.

10. Il dirigente può subordinatamente avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

11. I compensi per la progettualità sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

12. Alcuni progetti, in relazione alla natura dell'attività, potranno essere finanziati con i fondi comunali dell'inclusione ovvero con quelli del diritto allo studio.

Art. 16 - Formazione e aggiornamento

1. La formazione del personale in servizio è una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale. Le procedure di accesso ai percorsi formativi sono disciplinate dall'articolo 36 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021.

2. L'Istituto, approvando il piano di formazione annuale, individua i corsi di formazione prioritari da frequentare fino al raggiungimento delle ore di attività funzionale previste dall'art. 44 del CCNL 2019-2021.

3. Nei corsi con finanziamento esterno, anche PNRR o PN, qualora per completarli e conseguire le relative attestazioni di partecipazione, o per conseguire i target di progetto stabiliti per la scuola, sia necessario che il docente superi le ore di attività funzionale previste dalle lettere a) e b) del comma 3 dell'art. 44 CCNL, la contrattazione di istituto, in relazione alle risorse disponibili, può prevedere una disponibilità complessiva per compensi forfettari da fruire proporzionalmente tra gli aventi diritto. Il compenso forfettario per sfioramento non può essere erogato per più di un corso.

4. In base al comma 14 dell'art. 36, si definiscono i seguenti criteri di accesso, in caso di esubero di richieste di formazione nella stessa giornata/e:

5. Vista la necessità di garantire, unitamente al diritto alla formazione, quello degli utenti a fruire del servizio scolastico, di norma il contingente di personale per il quale si assicura la fruizione contemporanea pro die è pari al 5% del personale in servizio per profilo ed ordine di scuola. Il dirigente si adopererà per verificare la possibilità di estenderlo di volta in volta, in base al numero di richieste pervenute, sulla base delle ulteriori disponibilità e possibilità di sostituzione non onerosa. Per il personale ATA il contingente potrà essere superato in caso di processi di formazione od innovazione di particolare importanza.

6. *Criteri di precedenza in caso di eccedenza di richieste di formazione docenti:*

- a) docenti neoassunti (corsi e laboratori per immissione in ruolo)
- b) criteri previsti nel piano di formazione approvato in sede collegiale
- c) personale che deve completare corsi iniziati l'anno scolastico precedente
- d) docenti referenti o membri di commissione nell'ambito ei temi della formazione
- e) docenti impegnati su ambito disciplinare su cui verte la formazione/aggiornamento
- f) personale che non ha svolto formazione/aggiornamento
- g) Ordine cronologico di inoltro della richiesta

BSIC878006 - A4427D8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005790 - 24/03/2026 - II.10 - I

Handwritten signatures and initials on the right margin.

7. La scelta del personale che usufruisce delle attività di formazione/aggiornamento è, a parità, fatta dal dirigente.
8. La domanda va presentata con congruo anticipo ed almeno 5 gg prima.
9. I docenti sono tenuti ad allegare attestato di partecipazione al corso
10. In sede di collegio i docenti coinvolti nei processi di formazione/aggiornamento (del piano di formazione collegialmente deliberato), dovranno relazionare ed informare, garantendo, come ricaduta sulla qualità generale degli standard professionali, sia la diffusione di innovazioni metodologiche, sia di buone pratiche, mettendo a disposizione materiale raccolto, anche attraverso la diffusione via web, con mailing list, drive, cartelle condivise ecc...Potranno essere previste sessioni di informazione e aggiornamento dedicate a chi ne faccia specifica richiesta .
11. Il personale ATA che partecipa ad iniziative di formazione, fuori dall'orario di servizio, potrà recuperare, a domanda, le ore eccedenti prestate, in periodi di sospensione dell'attività didattica

Art. 17 – Sostituzione dei docenti assenti

1. La dirigenza dispone le supplenze da graduatorie e da interpello il più tempestivamente possibile, nel rispetto delle procedure e dei vincoli di legge.

2. Il dirigente chiede a inizio anno scolastico con circolare la disponibilità dei docenti all'effettuazione di sostituzioni tramite svolgimento di ore eccedenti. Le sostituzioni saranno assegnate dai referenti di plesso o dalla dirigenza tenendo conto prioritariamente delle disponibilità fornite a inizio anno per le diverse ore e materie. All'atto dell'assunzione il personale a tempo determinato può fornire analoga disponibilità in ufficio personale ed al referente di plesso. Si applicano criteri di rotazione tra il personale disponibile alla sostituzione.

3. Salvaguardando le esigenze didattiche e di servizio è possibile per i docenti che lo desiderano rinunciare a crediti per sostituzioni effettuate, nel caso di fruizione di permessi orari o ferie in corso d'anno.

4. Il registro delle sostituzioni fornito dalla dirigenza è tenuto aggiornato dai referenti di plesso, che vi annotano le ore di sostituzione effettuate dai docenti, e le eventuali rinunce ai crediti fruiti dai docenti.

5. Nelle sostituzioni è data priorità ai docenti che abbiano fornito tale disponibilità ad inizio anno; quindi, si ricorre ad eventuali disponibilità fornite a titolo occasionale da altri docenti.

6. Considerata la permanente difficoltà di individuare supplenti soprattutto per le sostituzioni di breve durata e dello stato di necessità determinato da assenze improvvise, visto il dovere primario di vigilanza sui minori, nelle sostituzioni concorda di tener conto delle seguenti indicazioni

7. I responsabili di plesso individueranno in ogni scuola un luogo di affissione di facile individuazione, in modo che tutti gli insegnanti ne prendano visione per verificare le sostituzioni di cui siano stati eventualmente incaricati. Tale verifica costituisce obbligo quotidiano di servizio.

8. I responsabili, nell'individuare le sostituzioni, per rispondere alla prioritaria garanzia di sorveglianza, utilizzeranno il seguente ordine:

a) Insegnanti in compresenza o a disposizione anche di altro plesso e/o ordine di scuola;

b) recupero debiti per permessi;

c) Recupero mensa;

d) Docenti disponibili a svolgere ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti con priorità a chi fornisce disponibilità annuale e rotazione

e) In caso di presenza già in orario di insegnante di sostegno, non si dispone la sostituzione, ad eccezione della presenza in classe di casi di alunni comportamentali gravi;

f) Docenti impegnati in attività di piccolo gruppo compatibile con l'accorpamento alla classe da supplire;

g) Docente di sostegno di alunno comma 1 con orario potenziato (9/10 ore), di regola cercando di limitare l'impiego nei limiti di 2 ore settimanali;

h) nel caso in cui fosse assente un docente di sostegno dei casi gravi, l'insegnante che va a sostituire il collega di sostegno è assegnato all'intera classe e l'insegnante titolare in quella classe, in quanto già conosciuto dal bambino disabile, è assegnato al disabile per la supplenza.

9. È disponibile sul sito il **Mod. Pers. 10, "Piano per le sostituzioni docenti assenti"**, da utilizzare in tutti i plessi. I moduli saranno cronologicamente conservati dai responsabili di plesso e sono accessibili ai docenti per ricostruire le sostituzioni avvenute nel corso dell'anno; al termine di ogni quadrimestre devono essere riconsegnati in ufficio personale.

Art. 18 – Incarichi specifici per il personale ATA

1. **Natura degli incarichi** - Nell'ambito delle risorse assegnate dal Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF), sono attribuiti incarichi specifici al personale ATA che comportano

l'assunzione di responsabilità ulteriori, frequenza di specifiche attività formative, o l'impiego di competenze specialistiche eccedenti le mansioni ordinarie previste dal profilo di appartenenza. Tali incarichi sono finalizzati a garantire l'efficienza dei servizi generali e amministrativi e il supporto alle attività didattiche previste nel PTOF.

2. **Tipologie** - Le attività oggetto di incarico specifico, sono individuate nel Piano delle Attività predisposto dal DSGA e adottato dal dirigente scolastico.
3. **Attribuzione** - Si terrà conto in primo luogo della disponibilità volontariamente manifestata dal dipendente.
4. **Criteri e conferimento** - I criteri generali per l'assegnazione degli incarichi, definiti in sede di contrattazione integrativa, privilegiano: la specifica competenza professionale acquisita (anche tramite formazione certificata), l'esperienza pregressa nella mansione specifica, la disponibilità e l'assiduità in servizio. Gli incarichi sono conferiti dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), tramite l'individuazione nel Piano delle Attività adottato. Il compenso è liquidato a consuntivo, previa verifica dell'effettivo svolgimento delle attività assegnate.
5. **Punteggi**: in caso di pluralità di candidature, il DSGA individua l'avente titolo da proporre al dirigente scolastico, utilizzando la seguente tabella:

| Macro-Criterio | Descrizione del Titolo / Requisito | Punteggio | Note |
|-----------------------------------|--|--|--|
| A. Competenze e Formazione | Attestati di formazione specifici pertinenti all'incarico richiesto (es. Corso Primo Soccorso valido, Corso gestione SIDI, ECDL/Eipass per AA) | Punti 2 per ogni attestato pertinente | Max 6 punti. Non si valutano i titoli di accesso al profilo. |
| B. Esperienza Specifica | Svolgimento del medesimo incarico specifico (o analogo) nella scuola o in altri istituti. | Punti 3 per ogni anno scolastico | |
| C. Anzianità di Servizio | Anzianità di ruolo o pre-ruolo nel profilo di appartenenza. | Punti 0,5 per ogni anno | |
| D. Carico di lavoro | Disponibilità a svolgere l'incarico in orario eccedente o con rientri pomeridiani | Punti 1 | |
| E. Criterio di preferenza | A parità di punteggio, precede il candidato con la minore anzianità anagrafica | - | |
| F. Rotazione | Si applica la rotazione annuale in caso di più candidature | | |

18 bis - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) - Collaborazioni plurime del personale ATA

1. Il DSGA In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il DSGA – su parere favorevole del DS e nei limiti delle risorse contrattualmente previste – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.

2. E' inoltre riconosciuta forfettariamente l'effettuazione di prestazioni costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, ad esempio in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse e nelle situazioni annualmente identificate nella parte economica del contratto.

3. Le prestazioni di ore aggiuntive devono essere autorizzate. Possono altresì essere successivamente ratificate nel caso siano state svolte su preventiva autorizzazione verbale.

4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

Art. 19 – Piano delle attività, ferie, orario di lavoro e disposizioni varie per il personale ATA

Offici
Roberto Armano Armani

1. Gli obblighi di servizio sono regolati dalla contrattazione nazionale qui da intendersi richiamata.
2. Il Piano definitivo di lavoro delle attività Ata è predisposto dal Dsga ad inizio anno scolastico e adottato dal Dirigente scolastico, e può essere revisionato in corso d'anno sia a seguito della presa di servizio di nuovi collaboratori scolastici che in caso di subentro di nuove necessità organizzative, anche relative alla realizzazione della progettualità scolastica o di iniziative di formazione che richiedono la riorganizzazione.
3. Il piano è volto a consentire la realizzazione delle attività e dei progetti approvati dagli organi collegiali, con particolare riferimento a quelli specificati nel PTOF, ed altresì relativi alla realizzazione del diritto allo studio, dell'integrazione e dell'inclusione, o derivanti dalla partecipazione alle reti, ai piani nazionali ed europei ed alla collaborazione con il territorio, e garantisce l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.
4. Le ferie sono irrinunciabili, sono regolate dall'art. 13 del CCNL 2006/2009. Devono di norma essere godute entro l'anno di maturazione e, al più tardi ed in casi eccezionali, vanno comunque fruite non oltre l'aprile dell'anno successivo.
5. La distribuzione delle ferie avviene di regola in periodi di sospensione dell'attività didattica deve essere concordata con l'amministrazione, e distribuita in non meno di due periodi, di cui uno di almeno 15 giorni tra luglio ed agosto. I lavoratori si consultano preventivamente al fine di evitare che le richieste si concentrino con pregiudizio del funzionamento del servizio scolastico.
6. Particolari situazioni personali possono comunque essere rappresentate al datore di lavoro, al quale resta la titolarità delle determinazioni finali ed il contemperamento degli interessi.
7. La domanda per ferie durante la sospensione natalizia va presentata entro novembre, per ferie pasquali entro il mese precedente la sospensione, quelle estive entro il 30 aprile.
8. Al fine di facilitare il contemperamento degli interessi, la dirigenza predispone un modulo per presentare una proposta condivisa di plesso, salve le esigenze di garanzia del servizio.
9. Il personale a tempo determinato presenta domanda di fruizione in almeno due periodi, durante le sospensioni natalizie e/o pasquali, e comunque con un mese di anticipo, in modo da goderne prima della scadenza del contratto.
10. Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa.
11. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e devono interamente essere usufruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
12. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi al termine dell'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.
13. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti di forza maggiore non imputabili al dipendente, le stesse saranno retribuite.
14. Ferma la necessità di garantire il servizio, si concorda il godimento di almeno alcuni giorni di ferie e/o riposo compensativo nel periodo di sospensione natalizia.
15. L'orario è funzionale a:
 - a. servizio scolastico e di apertura degli uffici all'utenza;
 - b. ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - c. miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - d. ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - e. miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
16. Il dirigente chiede ad inizio d'anno la disponibilità del personale alla partecipazione ad attività incentivate, e reitera ove necessario la richiesta in caso di progetti nazionali ed europei, fissando gli eventuali criteri di selezione, che si individuano, ove non diversamente identificati nel progetto medesimo e nei bandi e provvedimenti di approvazione, in
 - A) titolo di studio
 - B) particolari esperienze o competenze professionali già maturate
 - C) precedente partecipazione ad attività formative propedeutiche alla specifica attività ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento al primo soccorso ed ai corsi di addetto antincendio: si

precisa che il personale formato alle mansioni suddette ha diritto di precedenza.

D) anzianità di servizio e applicazione del principio di rotazione

17. Indipendentemente dalla richiesta del dirigente, il personale ATA può presentare spontaneamente in ufficio personale la propria disponibilità a tali attività in qualunque momento, ma la precedenza sarà data a chi la fornisca a inizio d'anno o in coincidenza con la presa di servizio se di nuovo ingresso.

18. L'orario di funzionamento della scuola è determinato con delibera del consiglio di istituto, che al momento prevede lo svolgimento delle lezioni da lunedì a venerdì con orario di apertura della scuola superiore alle 10 ore quotidiane per oltre tre giorni a settimana e la possibilità di apertura al sabato per lo svolgimento delle attività progettuali, di alfabetizzazione e recupero.

19. Il servizio può pertanto essere organizzato su 5 o 6 giorni settimanali, ed il personale utilizzato anche in plesso diverso da quello abituale in caso di necessità per sostituzioni e/o di svolgimento di attività progettuale, dando in quest'ultimo caso preferenza a coloro che ne abbiano fornito la disponibilità e, in mancanza, con disposizione di servizio.

20. Le attività di formazione, considerata la difficoltà di assicurare il servizio organizzato in cinque giorni settimanali, qualora si svolgano di sabato, comporteranno la riduzione di un'ora al giorno del servizio nella settimana precedente nella misura delle ore di corso previste il sabato. In caso di corso in luogo diverso dalla sede, sarà riconosciuto il tempo di viaggio, di norma 30 minuti per tratta. Si farà il possibile, salve calendarizzazioni non modificabili, per prevedere 4 o 5 ore complessive, comprensive degli eventuali movimenti.

ORARI COLLABORATORI SCOLASTICI

21. Sono attivati tre macro-orari lavorativi, ai quali è possibile fare ricorso anche su base plurisettimanale:
Iniziale - Apertura locali, assistenza al piano, sorveglianza, mensa, mantenimento igiene e sanificazione locali. Indicativamente dalle ore 7:15 alle 14:27.

Intermedio - Assistenza al piano, sorveglianza, mensa, mantenimento e primo ripristino igiene e sanificazione locali. Indicativamente dalle ore 10:18 alle 17:30.

Finale - Assistenza al piano, sorveglianza, mensa, ripristino igiene locali sanificazione. Indicativamente dalle ore 11:18 alle 18:30, o dalle 11:48 alle 19:00 per la sede di via del Verrocchio.

Sono fatti salvi gli adattamenti necessari per coniugare il servizio con i regimi di part-time ed in ogni caso quanto stabilito nel piano delle attività.

22. È in ogni caso assicurata dal DSGA e dai dipendenti, di norma senza determinazione di servizio straordinario, la revisione di inizio e fine dell'orario di servizio a copertura dello svolgimento delle attività di apertura della sede amministrativa, collegiali, di svolgimento dei corsi, di programmazione e progettuali.

23. Il personale può esservi adibito a turno fisso ovvero a rotazione con alternanza settimanale. Se la turnazione è richiesta dal lavoratore non si applica per il medesimo il regime della 35ma ora..

24. In relazione al numero di assenti, possono essere stabilite modifiche di orario e di plesso per far fronte alla necessità di sostituzioni, fermo l'impegno della scuola nella più celere sostituzione degli assenti consentita dalla normativa e dalle garanzie procedurali.

25. Nella determinazione a turnazione od a turno fisso, si terrà conto in primo luogo di eventuali limitazioni di servizio dei lavoratori e, ove possibile, anche di particolari situazioni personali o familiari adeguatamente documentate, dando in ogni caso priorità al servizio all'utenza.

ORARI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

26. Sono attivati i seguenti macro-orari lavorativi indicativi.

Area del personale

7:30 -14:42

9:30-16:42

Area alunni e altri servizi

7:30 -14:42

9:30- 16:42

BSIC878006 - A4427D8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005790 - 24/03/2026 - II.10 - I

Handwritten signatures and notes on the right margin.

ORARIO DELL'ASSISTENTE TECNICO

27. È definito dalla scuola polo al fine di garantire l'erogazione del servizio verso le scuole interessate.

ORARIO DEL D.S.G.A.

28. L'orario sarà di norma di 7 ore e 12 minuti giornaliere per 5 giorni alla settimana, ricorrendo anche all'orario giornaliero flessibile di lavoro mediante anticipo o posticipo dell'entrata e/o uscita e rientri pomeridiani per garantire le incombenze lavorative ed il rispetto delle scadenze amministrative, nonché il supporto necessario alla fruizione del lavoro agile.

DISPOSIZIONI COMUNI

29. L'orario di lavoro per tutto il personale è di 36 ore settimanali, che si svolgeranno su cinque giornate da ore 7.12 dal lunedì al venerdì, ovvero su sei giornate da 6 ore su settimane di sei giorni comprensive del sabato.

30. **Orario flessibile** Secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica (Piano Triennale dell'Offerta Formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.), od in relazione a particolari necessità del personale, è possibile adottare l'orario di lavoro flessibile che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale amministrativo e ausiliario. Le modalità degli eventuali recuperi pomeridiani saranno concordate con il ~~dirigente scolastico~~ e il dsga, prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 903/1977 n. 104/1992, D. Lgs. 151 del 26/03/2001 e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio. In assenza di disponibilità ad effettuare l'orario di lavoro flessibile e qualora tale organizzazione oraria sia ritenuta necessaria e indifferibile, si utilizzeranno i seguenti criteri per l'individuazione del personale utile a garantire il buon funzionamento dell'istituzione scolastica e l'efficienza del servizio all'utenza:

- A) Esenzione per patologie (documentate)
- B) Esenzione per motivi familiari (documentabili)
- C) Individuazione sulla base della specificità della funzione
- E) individuazione sulla base della minore anzianità di servizio

31. **Programmazione plurisettimanale** dell'orario di lavoro ordinario, è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, tenendo anche conto delle eventuali disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri

- a) il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;
- b) al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

32. **Turnazione:** L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'Istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività, pomeridiane, didattiche o d'istituto. Tenuto conto, altresì, che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata tenuto conto delle professionalità necessarie in ciascun turno coinvolgendo prioritariamente il personale che fornisce disponibilità e, in caso di insufficienza, anche il rimanente, L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;

- a) a ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) l'adozione del turni può prevedere la parziale sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;

33. Nell'Istituto possono applicarsi, ai lavoratori ai quali spetta, i criteri relativi all'art.55 del CCNL

2006/2009 che riguardano l'applicazione dell'orario di 35 ore.

34. Il recupero dell'ora non può in alcun caso essere cumulato e deve avvenire 12 minuti al giorno od in alternativa 1 ora a settimana. Il recupero di un'ora a settimana avviene, tenuto conto delle esigenze di servizio e del dipendente, ed in accordo con il DSGA, o 30 minuti in due giornate, ovvero in un'ora settimanale, in uscita nel turno mattutino, in entrata nel turno pomeridiano.

35. Nell'istituto ha diritto alla riduzione prevista dall'art. 55CCNL 2006/2009 il personale che si alterna settimanalmente in turni di orario diverso, se non assegnati su richiesta dello stesso lavoratore. In applicazione delle norme contrattuali vigenti, la riduzione settimanale alla 35ma ora spetta esclusivamente al personale che si alterna, non per sua richiesta, nella turnazione settimanale o giornaliera per periodi non inferiori ad un mese, oppure significativa oscillazione oraria per l'espletamento delle attività legate alla realizzazione del PTOF di durata non inferiore alle due settimane.

36. Non costituiscono diritto alla 35^a ora i rientri pomeridiani o le modifiche di orario temporanee dovute ad assenza del personale, incentivate più avanti con i fondi di intensificazione destinati alla specifica voce.

37. Le prestazioni straordinarie sono possibili in caso di necessità solo se preventivamente valutate e autorizzate dal D.s.g.a sentito il Dirigente scolastico e nei limiti della copertura finanziaria. Di norma si procede al pagamento ma può esserne discrezionalmente autorizzato il recupero durante l'interruzione dell'attività didattica entro le vacanze natalizie o pasquali.

38. L'accesso all'ufficio di segreteria è riservato unicamente al personale addetto e ai docenti collaboratori del Dirigente scolastico. Tale limitazione è una garanzia di riservatezza degli atti e permette al personale amministrativo e dirigenziale di procedere con tranquillità nell'espletamento delle funzioni amministrative.

39. A seguito dei commi 332 e 333 dell'art.1 della legge 23/12/2014 n.190 (Legge di Stabilità 2015) i Dirigenti dal 01/09/2015 potranno nominare supplenti temporanei per i collaboratori scolastici dopo otto giorni di assenza del titolare e nessun supplente assistente amministrativo per le assenze del personale di segreteria (unica eccezione segreteria con n. A.A. inferiori a 3).

40. Le sostituzioni per il personale ata assente saranno conferite in regime di ore straordinarie o intensificazione lavorativa, compatibilmente con il finanziamento del MOF e della contrattazione RSU.

41. La 35ma ora è di norma prevista nel piano di lavoro. Non spetta per variazioni occasionali, ma può essere autorizzata per riorganizzazioni orarie da parte del DSGA non dipendenti da richieste del lavoratore, di durata non inferiore ad un mese.

42. **Chiusure prefestive** Previa consultazione del personale ATA e raggiunta la maggioranza favorevole dei 2/3 il Consiglio di Istituto può disporre la chiusura prefestiva. Le ore di servizio non prestate vengono compensate con:

- a) Ferie anno precedente;
- b) Piano di recupero in accordo con il DSGA per esigenze connesse al piano delle attività;
- c) Ore di lavoro straordinario non retribuite;
- d) Ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 20 - Assegnazione dei docenti ai plessi

Il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle proprie prerogative, previste dalla normativa vigente che regola la materia, assegnerà i docenti alle classi e ai plessi tenendo conto dei seguenti orientamenti (delibera Collegio Docenti n. 68 del 29 Giugno 2023):

- Applicazione dei criteri collegiali per la formazione delle cattedre;
- Valutazione da parte del Dirigente scolastico di situazioni particolari e problematiche;
- Valutazione della necessità di assicurare adeguata distribuzione delle professionalità necessarie;
- Rotazione al termine del quinquennio

Art. 21 - Assegnazione del personale ATA ai plessi

- Esigenze organizzative e scolastiche;
- Valutazione della necessità di assicurare adeguata distribuzione delle professionalità necessarie anche in relazione alla formazione del personale ed agli esiti delle visite del medico competente;

Art. 22 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- A) Le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- B) La richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- C) L'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
- D) L'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art. 23 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio vengono pubblicate sul sito istituzionale se di contenuto non riservato e sulla bacheca del registro elettronico.

2. Ogni dipendente è titolare, sulla piattaforma Google Workspace di Istituto, di una casella cognome.nome@icest1.edu.it il cui uso è disciplinato dall'apposito regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto, destinata ad effettuare e ricevere comunicazioni di servizio nel rispetto del codice deontologico dei pubblici dipendenti.

3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione, in caso di urgenza, di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto.

4. I lavoratori sono tenuti alla lettura delle circolari e delle comunicazioni almeno una volta al giorno, in orario diurno e di servizio, festivi esclusi.

5. La pubblicazione nelle apposite bacheche accessibili dal sito o dall'applicativo Nuvola sarà sufficiente ad assolvere l'onere dell'amministrazione di comunicare le disposizioni di servizio. Il personale è tenuto, oltre che alla lettura quotidiana, ad apporre l'apposita spunta di lettura ove richiesta.

6. Il gestionale consente alla dirigenza di verificare chi ha assolto all'onere di prendere visione delle comunicazioni.

7. Il personale ha diritto a non essere contattato nei seguenti giorni e orari:

- a. tutti i giorni, dalle ore 19 alle ore 7 del giorno successivo;
- b. dalle ore 14 del sabato alle ore 7 del lunedì;
- c. dalle ore 19 di ogni giorno prefestivo fino alle ore 7 del primo giorno feriale successivo;
- d. dalle ore 19 del giorno precedente all'inizio delle ferie alle ore 7 del giorno in cui è prevista la ripresa del servizio.

8. Il contatto è possibile previa autorizzazione espressa dall'interessato ed in ogni caso quando è necessario provvedere a fornire disposizioni di servizio urgenti in materia di aperture, di sicurezza e di sorveglianza degli alunni per le sostituzioni degli assenti.

9. Le pubblicazioni sul sito e sulle bacheche di Nuvola sono consentite senza limitazioni di orario.

Art. 24 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato, che può essere reso disponibile anche in modalità a distanza, sincrona ed asincrona.

I dipendenti devono avvalersi in autonomia, delle istruzioni cartacee ed on line anche tramite filmati, rese disponibili dai gestionali ministeriali e da quelli adottati dall'istituto, mantenendosi aggiornati sul contenuto di normativa, linee guida, note ministeriali e quant' altro reso necessario dall'evoluzione delle disposizioni di legge, amministrative e regolamentari.

2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Art. 25 – Servizi essenziali in caso di assemblea sindacale

In caso di adesione di tutto il personale amministrativo ed ausiliario, dando priorità alla disponibilità volontaria, il

DSGA assicura la presenza di almeno un collaboratore scolastico e di un amministrativo presso la sede amministrativa, al fine di assicurare la funzionalità dell'istituto per le varie emergenze e urgenze.

Art. 26 - Destinatari disciplina del Lavoro Agile

L'art. 10 del nuovo CCNL 2019 - 2021 prevede che Le disposizioni in materia di lavoro a distanza si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative.

Art. 27 - Accesso al lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori indicati al comma 1 dell'art. 10 CCNL 2019 - 2021 - siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato (Art. 12 CCNL 2019 - 2021). Considerata la necessità di assicurare le aperture pomeridiane e visto il numero di assistenti amministrativi in organico, il lavoro agile potrà essere programmato per non più un assistente ed un giorno alla settimana, esclusi i giorni di apertura pomeridiana, tenendo conto comunque della necessità prioritaria di garantire il servizio in presenza al pubblico.

Art. 28 - Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81 del 2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 39;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare l'esercizio del potere di controllo del datore previsto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;
- g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- i) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato (Art. 13 CCNL 2019 - 2021)

Art. 29 - Articolazione della prestazione in modalità agile

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) **fascia di contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia oraria, indicata nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;

b) **fascia di inoperabilità** - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Per informazioni scrivere a: *Per informazioni scrivere a: [signature]*

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione (Art. 14 CCNL 2019 - 2021).

Art. 30 - Criteri prioritari di accesso

Verranno utilizzati i seguenti criteri prioritari di accesso al lavoro agile:

- Legge n. 104/1992 personale con connotazione di gravità;
- Legge n. 104/1992 personale che assiste un parente o affine fino al secondo grado, che abbia il riconoscimento dello «stato di handicap in situazione di gravità»;
- Figli minori entro il terzo anno di età con precedenza in caso di patologie dei medesimi;

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 31 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio risulta dall'atto di costituzione del fondo prot.16028 del 2025, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse.

2. Al fine di compensare il maggior carico operativo derivante dall'utilizzo di finanziamenti di altri enti, è altresì prevista l'attribuzione al DSGA del 4% dell'importo complessivo dei pagamenti delle prestazioni del personale disposti utilizzando i fondi comunali del diritto allo studio e per l'inclusione.

Art. 32 – Costituzione del fondo per la contrattazione integrativa

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini. L'importo totale del fondo è così determinato come da tabella di seguito esposta. Si precisa che è pervenuta nota di integrazione 46719 del 6.12.2025, di cui si attende prevenivano istruzioni in particolare per le indennità DSGA e sostituto DSGA

| | Note MI prot. n. 15310 del 1° ottobre e 26054 del 18 novembre 2025 | risorse comunicate | economie | Nota 46719 del 6.12,25 |
|----|---|--------------------|----------|------------------------|
| a) | Fondo delle istituzioni scolastiche | € 45.282,49 | 6304,79 | |
| b) | Funzioni Strumentali all'offerta formativa | € 4.506,21 | | 205,33 |
| c) | Incarichi Specifici del personale ATA | € 3.531,55 | | 720,21 |
| d) | Ore Eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti (art. 45 CCNL 2019-2021) | € 3.027,94 | 2617,36 | 740,85 |
| e) | Attività complementari di educazione fisica (ore eccedenti per la pratica sportiva) | € 1.093,41 | 3562,68 | |
| g) | Valorizzazione del personale scolastico L. 27/12/2019 n. 160 c. 249 | € 13.896,57 | | |
| h) | Valorizzazione della professionalità docente, continuità didattica e servizio in zone disagiate | € 26.683,72 | | |

| | | | |
|---------------------------------|-------------|--|--|
| TOTALE risorse assegnate | € 98.021,89 | | |
| TOTALI giacenze MOF | € 12.484,83 | | |
| TOTALE risorse MOF a.s. 2025/26 | € 112.173,1 | | |

INDENNITA' A CARICO DEL MOF

| | | | |
|--|-------|-------|----------|
| Indennità di direzione DSGA titolare | 5.379 | | 436,67 |
| Indennità di sostituzione DSGA su 30 gg. | 591,1 | 51,29 | 642,39 3 |

Si rende noto che con nota 46719 del 6.12 è pervenuta un'integrazione dell'indennità di direzione parte variabile DSGA per chi ha svolto la funzione nell'anno 2023-2024, pari ad € 464.

E' altresì pervenuta con nota 54693 del 6.12.2025 una risorsa aggiuntiva di € 818,79 per il personale che si è occupato della gestione delle richieste di pensionamento e cessazioni d'ufficio a valere dall'1.9.2025

Gli importi di cui ai precedenti due capoversi vengono comunicati ma non si sommano alle disponibilità contrattate più avanti indicate.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 33 – Finalizzazione del salario accessorio

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 34 – Criteri per la ripartizione delle risorse per la contrattazione integrativa

- Le risorse per la contrattazione sono destinate a far fronte alla complessità didattica ed organizzativa derivante dalla suddivisione in plessi e dalla loro locazione, ed al miglioramento dell'azione didattica dell'Istituto, al quale sono state riconosciute ulteriori risorse distribuite dal ministero in riferimento all'indice di status sociale, economico e culturale (ESCS), alla dispersione scolastica, alla presenza degli alunni stranieri, all'incidenza di turn over registrata nell'ultimo triennio.
- I criteri di ripartizione sono:
 - Equa distribuzione dei compensi accessori, in relazione ai carichi di lavoro;
 - Favorire una ampia partecipazione del personale alla assunzione di responsabilità retribuite con compensi accessori ed una distribuzione equilibrata tra le varie aree;
 - Evitare la duplicazione di compensi per le attività inerenti alla medesima area;
 - Favorire ove possibile l'utilizzo di ulteriori finanziamenti per liberare risorse MOF da impiegare per il personale.
 - Considerare la distribuzione percentuale dei lavoratori tra i vari profili;
- Al fine di migliorare la condivisione delle scelte e delle responsabilità educative ed organizzative, è prevista la partecipazione dei docenti del plesso alla individuazione delle figure previste dal Funzionigramma e la condivisione del medesimo in Collegio, fermo il rispetto delle prerogative del D.S.
- La parte disponibile del MOF, dedotti gli importi vincolati (funzioni strumentali, incarichi specifici AIA, sostituzione colleghi assenti, aree a rischio, attività educazione fisica) è di € 71.663,89 (45282,49 FIS + 13.896,57 valorizzazione personale L. 160/2019 + 12.484,83 economie 2024/2025).
- Dedotta l'indennità per totali € 5.379 da assegnare al D.S.G.A., € 591,1 pe indennità sostituto DSGA, ed € 3.500 per parte compenso delle collaboratrici del DS, le risorse da destinare agli ulteriori compensi sono di € 62.193, 79
- A tal fine sono assegnati per le attività del **personale docente € 43.535,65** lordo dipendente calcolati sul **70%** del totale e per le attività del **personale ATA € 18.658,13** lordo dipendente calcolati sul **30%** del totale.
- Ai docenti è altresì attribuita la somma di € 26.683,72 per la valorizzazione della professionalità docente, la continuità didattica ed il servizio nelle zone disagiate.
- Le somme non impegnate, sono utilizzate per incrementare gli stanziamenti per la sostituzione dei

Prol. Foul
 Linea Aesim. Affar

colleghi assenti.

9. In caso di ulteriori eccedenze le stesse, previo accordo tra dirigente scolastico ed R.S.U., possono essere destinate alla valorizzazione delle figure e degli incarichi che, a seguito di concorde valutazione, abbiano avuto maggiori carichi di lavoro nel concreto svolgimento dell'anno scolastico, ovvero per compensare produzione didattica, innovazioni, progettualità, contributi alla didattica ed alla comunità scolastica o prestazioni inizialmente non previste che rendano opportuni compensi inizialmente non previsti o la maggiorazione di quelli stabiliti.

10. Se ciononostante non utilizzati, i fondi costituiscono economie da impiegare l'anno successivo.

Art. 35 – Stanziamenti DOCENTI

1. Tenuto conto di quanto previsto dagli artt 43 CCNL 2019/2021, 40 CCNL 2016-2018, 66 e 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009, relativi all'approvazione del Piano Triennale dell'offerta formativa, del Piano annuale delle attività dei docenti e della retribuzione accessoria degli impegni del personale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate alle quali vengono assegnate le risorse specificate come risulta nella tabella 1:

a. Supporto alle attività organizzative (delegati del dirigente, figure di presidio ai plessi, referenti, incaricati sicurezza, comm. orario, comm. formazione classi, responsabile qualità ecc.):

b. Supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc.)

c. Supporto all'organizzazione della didattica (didattica digitale, responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri, attività extrascolastiche, tutor neoassunti e tirocinanti, ecc.)

d. Progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare

e. Attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, flessibilità oraria ecc).

f. Fondi derivanti da contributi locali, da piani nazionali ed internazionali, secondo quanto deliberato dagli organi collegiali in conformità con i bandi e le convenzioni di assegnazione.

PERSONALE ATA

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate come risulta dalla tabella 2

Assistenti Amministrativi:

a. Prestazioni che intensificano il carico di lavoro relativamente alle aree di lavoro assegnate e alle nuove tecnologie digitali (registro elettronico, segreteria digitale, protocollo web, Pago In Rete, passweb, rendicontazioni sulle piattaforme nazionali)

b. Intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti

c. Collaborazione con Ds, Dsga per gestione personale ata, per progetti vari dell'istituto, per flessibilità ed incremento del carico di lavoro relativo alle tematiche della sicurezza informatica e nei luoghi di lavoro, o inerente particolari processi d'innovazione anche tecnologico informatica, la partecipazione alla gestione del sito web ed al miglioramento delle comunicazioni con il personale e con l'utenza. d. Nuovi processi di informatizzazione

Collaboratori Scolastici:

a) Prestazioni aggiuntive con intensificazione del carico di lavoro relativamente alle aree di lavoro assegnate per collaborazione uffici, DS, Dsga, docenti e genitori;

b) Assistenza generica all'igiene degli alunni disabili ed a quelli che non hanno ancora maturato sufficiente autonomia;

c) Supporto ai progetti di istituto;

d) Collaborazione al primo intervento informatico, ai collegamenti ed alle predisposizioni nonché alla funzionalità delle dotazioni di istituto;

e) Piccola manutenzione dei plessi dell'istituto ed attività di piccolo giardinaggio e cura aree esterne;

f) Intensificazione per disponibilità a effettuare servizio su più plessi e immediata sostituzione dei colleghi assenti.

g) Svolgimento di incarichi relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Installazioni igienico sanitarie e loro manutenzione

Art. 36 – Valorizzazione della continuità del personale docente

Sono esclusi dalla ripartizione i supplenti brevi e i docenti che abbiano chiesto ed ottenuto assegnazione, utilizzo, aspettativa, distacco annuali nell'ultimo triennio, o che abbiano chiesto ed ottenuto il trasferimento od il passaggio di cattedra nel corrente anno scolastico, salvo il caso di perdenti posto con domanda di rientro.

Gli importi spettanti ai docenti in part-time o distacco parziale saranno proporzionalmente adeguati al loro orario di lavoro.

Le somme previste per la valorizzazione della continuità del personale docente saranno così erogate:

Sezione A: Continuità Didattica e Stabilità nel Servizio (Max 28 Punti)

| Criterio | Descrizione | Punti Assegnabili |
|--|---|--|
| A1. Anzianità di servizio continuativo nell'Istituto (Permanenza) | Anni di servizio continuativo presso l'I.C. | 4 punti per ogni biennio di servizio continuativo, fino a un massimo di 20 punti. |
| A2. Servizio Effettivo e Assiduità (Anno in corso) | Servizio effettivamente prestato nell'anno | 8 punti per servizio ≤ 95%; 4 punti per servizio tra 90% e 94,9%; 0 punti per servizio inferiore al 90% |
| Punteggio Massimo Sezione A | | 28 punti |

Il punteggio di cui al punto A2 sono calcolati sulla percentuale di presenza fino al termine delle lezioni, riproporzionato al rispettivo contratto.

Sezione B: Disponibilità per svolgimento di interventi didattici extracurricolari (sportelli inclusione, recupero, potenziamento, orientamento, linguistico, internazionalizzazione, musica, teatro, arte, tecnologia etc.) (Max 20 Punti)

| Criterio | Descrizione | Punti Assegnabili (Rev.) |
|--|--|---|
| B1. Ore Aggiuntive di Insegnamento/Potenziamento (Art. 88, c. 2, lett. b) | Svolgimento di Attività Aggiuntive o di coordinamento per interventi didattici integrativi, arricchimento dell'offerta formativa come in rubrica. | 2 punti per ogni 5 ore aggiuntive effettivamente prestate nel progetto. Max 20 punti. |
| Punteggio Massimo Sezione B | | 20 punti |

Sezione C: Funzioni Organizzative, Formazione e Collaborazione (Max 15 Punti)

| Criterio | Descrizione | Punti Assegnabili (Rev.) |
|---|---|--|
| C1. Coordinamento di Progetti anche PNRR o PN (Coerenza PTOF/Studenti) | Assunzione di ruoli di coordinamento (es. Funzioni Strumentali, Coordinamento classi/moduli, Dipartimenti, Commissioni permanenti, collaborazione ds) se l'incarico è direttamente orientato a intervenire sulle aree di disagio/dispersione (ESCS, stranieri, continuità) che hanno determinato l'assegnazione del fondo. | 5 punti (Punteggio riconosciuto in aggiunta all'eventuale compenso per la FF.SS. se questa è finanziata dal FIS). |
| C2. Formazione Ulteriore Coerente (Applicazione di Competenze) | Partecipazione a iniziative formative (oltre l'orario funzionale obbligatorio) che portano all'acquisizione di competenze direttamente applicabili nell'ambito del recupero, inclusione o lotta alla dispersione, prove invalsi (rispondendo ai bisogni degli alunni e del contesto disagiato).attestate da enti riconosciuti dal MIM. | 3 punti per la formazione ulteriore (es. 25 ore) non retribuita a parte. |
| C3. Collaborazione con Famiglie in Contesti Complessi (Attività Aggiuntive Funzionali) | Svolgimento di ore aggiuntive funzionali (oltre le 40+40 ore annuali) per la gestione di relazioni complesse con le famiglie o le istituzioni che richiedano un tempo di mediazione e relazione notevolmente superiore alla norma (riunioni eccedenti). | 3 punti. |
| C.4 Collaborazione nella predisposizione dei protocolli didattici | Per la partecipazione con un contributo concreto, autocertificato ed attestato dal relativo referente, a redazione, revisione di documenti e protocolli didattico/valutativi | 2 punti |
| Punteggio Massimo Sezione C | | 15 punti |

Calcolo compenso

Il compenso individuale sarà determinato dal rapporto tra il totale della risorsa disponibile e la somma dei punti totali riconosciuti (TPR) a tutti i docenti, moltiplicato per il punteggio ottenuto dal singolo docente.

1. **Totale Punti Riconosciuti (TPR):** *Somma dei punti totalizzati da tutti i docenti dell'istituto.*
2. **Valore Unitario del Punto (VUP):** $26.683,71 / TPR$
3. **Compenso docente =** *Punteggio docente x VUP*

Art. 37 - Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio. Al fine di ovviare alla necessità di rispetto della tempistica per l'approvazione definitiva del contratto integrativo di istituto, gli incarichi sono inizialmente conferiti senza specificazione del compenso, demandandolo all'esito della medesima. L'indicazione dei compensi è sempre rimessa all'esito della contrattazione integrativa e riservata alla completa esecuzione del medesimo, previa ricezione dei fondi. Il compenso è ricavabile dalla specifica sezione del contratto integrativo. Il compenso, se eventualmente riferito ad unità orarie di calcolo, deve ritenersi di norma pagato a titolo forfettario in relazione allo svolgimento dei compiti previsti. Il mandato di pagamento è effettuato entro la fine dell'anno scolastico di riferimento, subordinatamente all'effettiva erogazione alla scuola delle disponibilità dei fondi contrattati. Anche per le attività retribuite con i fondi comunali, nazionali e comunitari, la scuola è tenuta ad attendere l'effettiva erogazione.
2. La nomina per atto scritto non è indispensabile per le figure indicate in sede collegiale o indicate dai plessi e risultanti dal funzionigramma pubblicato, nonché per le figure impegnate nei progetti approvati dal Collegio, in incarichi di Commissione elettorale se retribuita, di Comitato di Valutazione, e per gli incarichi di sicurezza risultanti dalla apposita modulistica pubblicata sul sito.
3. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti assegnati (che possono alternativamente essere indicati dal Contratto Integrativo, dal P.T.O.F., dal Funzionigramma o dalle circolari ed avvisi pubblicati e comunicati, da ritenersi automaticamente integrati dalle linee guida ed alle note ministeriali che istituiscono e richiedono le varie figure di riferimento).
4. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla relazione sui risultati conseguiti.

Art. 38 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Il compenso delle attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, anche se eventualmente riferito ad unità orarie di calcolo, deve ritenersi di norma pagato forfettariamente in relazione allo svolgimento dei compiti previsti.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 8, compatibilmente con le esigenze di servizio ed i fondi disponibili.

Art. 39 - Incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici di cui all'art. 54 CCNL del comparto scuola 2019-2021 da attivare nella istituzione scolastica sono individuati come sopra previsto all'art. 18.
2. Le risorse disponibili (€ 4.251,76) per compensare gli incarichi specifici sono così destinate:

| | | | |
|-----|----------|----------|-----------------------------------|
| - € | 1.600 | fino a 4 | unità di personale amministrativo |
| - € | 2.651,76 | fino a 6 | unità di collaboratori scolastici |

TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 40- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU appena insediata tra gli stessi membri della RSU o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda o sia disposto a formarsi sulle necessarie competenze.

2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 41 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso. Gli incarichi sono obbligo di servizio.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 42 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole e degli incarichi del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione proporzionale dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. Ad analoga proporzionale riduzione si procede fin dalla stipula del contratto, qualora i fondi richiesti in sede di approvazione dei progetti e delle attività eccedano le disponibilità.

Art. 43 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono prevedere gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non inferiore al 50 % di quanto previsto inizialmente, sempreché l'attività risulti svolta per il tempo previsto.
4. La rinuncia in corso d'anno comporta di norma la perdita del compenso, salvo sussistano gravi e motivate ragioni, nel qual caso sarà possibile attribuire una quota del compenso commisurata alle attività effettivamente svolte.

La figura eventualmente subentrante fruisce del compenso in base alle attività effettivamente svolte.

5. I compensi per le attività non di insegnamento sono riproporzionati in caso di assenze superiori a 30 gg.

Handwritten signature: Diodo

QUADRO RIASSUNTIVO DEI COMPENSI Riferimenti Contrattuali

Tabella E1.7- SCUOLA

MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO SPETTANTE DALLA DATA DI ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO DA LIQUIDARE A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

| <i>AREA</i> | <i>Ore aggiuntive</i> | | |
|-------------------------|-----------------------|---------------------------|---------------------------|
| | <i>Diurne</i> | <i>Notturne o festive</i> | <i>Notturne e festive</i> |
| OPERATORI/COLLABORATORI | € 13,75 | € 15,95 | € 18,70 |
| ASSISTENTI | € 15,95 | € 18,15 | € 20,90 |
| FUNZIONARI | € 20,35 | € 22,54 | € 26,95 |

Tabella E1.6- SCUOLA

MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO SPETTANTE DALLA DATA DI ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE AL PERSONALE DOCENTE PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO DA LIQUIDARE A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

| <i>Qualifica</i> | <i>Ore aggiuntive corsi di recupero</i> | <i>Ore aggiuntive di insegnamento</i> | <i>Ore aggiuntive non di insegnamento</i> |
|---|---|---------------------------------------|---|
| Docenti diplomati e laureati delle Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e personale educativo | € 55,00 | € 38,50 | € 19,25 |

Tabella E1.8- SCUOLA

**MISURE LORDE DELL'INDENNITA' DI LAVORO NOTTURNO E/O FESTIVO
SPETTANTE DALLA DATA DI ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO SISTEMA DI
CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE AL PERSONALE EDUCATIVO ED ATA
DELLE ISTITUZIONI EDUCATIVE E DELLE SCUOLE SPECIALI DA LIQUIDARE A
CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

| <i>Qualifica</i> | <i>Turno notturno o festivo</i> | <i>Turno notturno e festivo</i> |
|------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Personale educativo | € 20,90 | € 41,25 |
| Collaboratori/Operatori/Assistenti | € 17,05 | € 34,65 |

Brescia, li 23 marzo 2026

PER LA PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



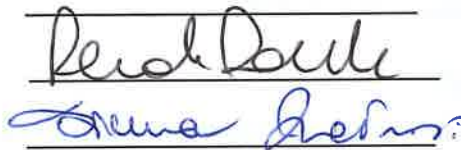
PER LA PARTE SINDACALE

LA R.S.U.

Daniela Bernardelli

Daniela Panada

Simona Quatrosi



LE OO.SS.

CISL FSUR _____

SNALS CONFSAL _____

FEDERAZIONE GILDA UNAMS _____

ANIEF _____

BSIC878006 - A4427D8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005790 - 24/03/2026 - II.10 - I

Handwritten notes on the right margin:
Offen
Dan Bernardelli
Simona Quatrosi

PARTE ECONOMICA 2025-2026

ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1- BRESCIA

SEZIONE 1 – FIGURE INCENTIVATE DOCENTI

Per una più completa definizione dei compiti legati alle varie figure si richiamano anche le decisioni degli organi collegiali competenti unitamente all'approvazione del funzionigramma, del PTOF, dei progetti, delle attività, del Protocollo Covid ed inoltre, per quanto attiene i compiti delle figure addette alla sicurezza, le previsioni del DVR e dalle procedure del piano di emergenza .

RESPONSABILI DI PLESSO: COMPITI

- Coopera col D.S. e con i colleghi interfacciandosi nell'attuazione del P.T.O.F. e della progettazione curricolare ed extracurricolare, ai fini del coordinamento e del controllo del regolare andamento organizzativo e didattico;
- in accordo con il personale della segreteria gestire il piano delle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti per assenze brevi, permessi, cambi orari;
- curare la diffusione delle informazioni e delle circolari nel plesso;
- gestire problematiche riguardanti gli alunni e le loro famiglie;
- accogliere i nuovi docenti e i supplenti, presentarli alle classi e informarli sull'organizzazione generale dell'Istituto;
- coordinare le attività didattiche, l'organizzazione, l'utilizzo delle risorse strumentali, dei laboratori e dei sussidi didattici;
- controllare che nel plesso siano garantite: igiene, pulizia, cura delle strutture e degli spazi;
- sostituzione del DS, per eccezionale, contemporanea assenza dello stesso e del collaboratore;
- collegamento con sede centrale;
- sostituire i docenti assenti con criteri di efficienza ed equità, registrando le relative operazioni su apposito registro;
- collabora nel monitoraggio delle assenze degli alunni e al controllo del rispetto delle corrette regole di comportamento degli studenti;
- collabora alla giustificazione delle assenze degli alunni, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- effettua segnalazione tempestiva di emergenze ai relativi centri di responsabilità;
- coordinare sicurezza e figure sensibili, piani di vigilanza e di evacuazione, risoluzione di problemi urgenti;
- condurre i Consigli di interclasse e le riunioni di plesso, in assenza del DS.

MOTIVAZIONI ALLA NECESSITA' DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO

- Complessità dell'Istituto costituito da 7 scuole su 5 plessi organizzati in 7 porzioni indipendenti
- Gestione mensa
- Gestione palestre utilizzate da società sportive
- Gestione supplenze brevi
- Progetti: numerosi in termini di quantità e onerosi in termini di coordinamento organizzativo, amministrativo e logistico

DOCENTI TUTOR PER NEO-IMMESSI IN RUOLO

- Affiancano i neoassunti, partecipando alle attività formative, istruttorie e di affiancamento previste dalle disposizioni sull'anno di prova

DOCENTI TUTOR PER TIROCINANTI

- Affiancano i tirocinanti, partecipando alle attività formative, istruttorie e di affiancamento previste dalle disposizioni sull'anno di prova

PROGETTI PER AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- Il gruppo di lavoro e/o gli eventuali referenti curano l'organizzazione, i rapporti con i soggetti esterni, i quadri

orari e le comunicazioni in relazione alla progettualità, per gli obiettivi previsti dai progetti approvati in sede collegiale

COMMISSIONI D'ISTITUTO

Partecipazione Commissioni e/o Gruppi di progetto con compenso determinato a consuntivo per le ore effettivamente prestate individualmente

- Le commissioni e i gruppi di progetto o lavoro, hanno funzioni istruttorie in preparazione dei lavori collegiali secondo il mandato ricevuto in sede di loro istituzione, esaminano e formulano le proposte relative all'ambito in cui operano, si relazionano col Dirigente scolastico ed agiscono in riferimento a quanto delineato nell'atto di indirizzo e nel P.T.O.F. adoperandosi per il migliore raggiungimento degli obiettivi ivi prefissati

| | |
|---|--|
| Destinatari - Incaricati su proposta DS o dei docenti del plesso | Incarico (svolgimento a livello collegiale o di plesso delle funzioni degli ambiti in cui operano) |
| Gruppi di progetto | <i>Si occupano della progettazione di massima e quindi di dettaglio, nel numero inizialmente individuato dal DS e successivamente stabilito dal collegio conformemente alle istruzioni dei finanziamenti. Compito inizialmente non incentivabile, poi pagato con i fondi di progetto.</i> |
| Docenti a rotazione incaricati su proposta dei plessi od in mancanza individuati dal D.S. | Verbalizzazione a rotazione del Consiglio di interclasse e/o intersezione, compito non incentivabile perché di servizio. |
| Docenti a rotazione individuati dal coordinatore di classe | Segretari dei consigli di classe, compito non incentivabile perché di servizio. |
| Docenti individuati dal D.S. | Coordinatori di classe scuola secondaria. Il compito è previsto dal P.T.O.F. con funzioni non solo organizzative ma di coordinamento didattico per la programmazione ed il raggiungimento degli obiettivi formativi. Nel caso di mancata disponibilità volontaria dell'incaricato, viene riunito il C.d.C. per l'individuazione. |
| docenti incaricati su proposta dei plessi o del D.S. | Biblioteca: acquisti, catalogazione, inventario del patrimonio librario e gestione dei prestiti. Partecipano alla commissione collegiale di riferimento. |
| docenti incaricati su proposta dei plessi o del D.S. | Informatica: responsabilità gestione ed organizzazione del laboratorio di informatica e dotazione p.c. e tablet di plesso, collaborazione alla tenuta di registri ed inventari del laboratorio e delle apparecchiature informatiche di plesso, partecipazione alla definizione delle proposte di acquisto, collaborazione con i colleghi per la risoluzione delle piccole problematiche tecnologiche anche in relazione all'uso della piattaforma G-Suite. Partecipano alla commissione collegiale di riferimento. |

Decreti DS Anna Maria...
 Decreti DS Anna Maria...

BSIC878006 - A4427D8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005790 - 24/03/2026 - II.10 - I

| | |
|---|--|
| Referente registro elettronico | Collabora con la segreteria per la gestione delle problematiche relative all'implementazione, alla gestione ed al funzionamento del registro elettronico. Partecipa alla commissione collegiale di riferimento. È componente del team digitale e per l'innovazione. |
| docente incaricato per l'orario della scuola secondaria | Si occupa della formulazione al D.S. delle proposte di orario provvisorio e definitivo della scuola secondaria. Predispose le tabelle riassuntive per insegnante e per classe da pubblicare su sito e registro, e le tabelle degli orari di colloquio individuale. Collabora con lo staff di dirigenza per la risoluzione delle problematiche orarie della D.D.I. ove prevista da disposizioni emergenziali. |
| docenti incaricati per la primaria | Responsabile sussidi: controllano il materiale e dispongono in ordine alla messa in ordine dei materiali, collaborano all'inventariazione e tenuta dei registri, formulano le richieste di fornitura con eventuale ricerca di preventivazione di riferimento, provvedono con l'aiuto dei collaboratori scolastici a rimuovere il materiale insicuro, oppure obsoleto e non inventariato. Partecipano alla commissione collegiale di riferimento se prevista. |
| docenti incaricati su proposta dei plessi | Responsabile palestra: controllano il materiale e dispongono in ordine alla messa in ordine, collaborano all'inventariazione e tenuta dei registri, formulano le richieste di fornitura con eventuale ricerca di preventivazione di riferimento, provvedono con l'aiuto dei collaboratori scolastici a rimuovere il materiale insicuro, oppure obsoleto non inventariato. Partecipano alla commissione collegiale di riferimento. |
| docenti (secondaria) della commissione ambiente | Curano i laboratori scientifici di plesso della secondaria: collaborano all'inventariazione e tenuta dei registri, controllano il materiale e dispongono in ordine alla messa in ordine, formulano le richieste di fornitura con eventuale ricerca di preventivazione di riferimento, provvedono con l'aiuto dei collaboratori scolastici a rimuovere il materiale insicuro, oppure obsoleto non inventariato. Partecipano alla commissione collegiale di riferimento. |
| docenti incaricati su proposta dei plessi | Responsabile mensa: organizza turni e collocazione delle classi anche con riferimento al rispetto delle disposizioni di sicurezza e prevenzione. Effettua le necessarie segnalazioni in cooperazione con i responsabili di plesso ed i collaboratori scolastici. |
| Docenti curricolari di musica | Collaborano all'inventariazione e tenuta dei registri, controllano il materiale e dispongono in ordine alla messa in ordine, formulano le richieste di fornitura con eventuale ricerca di preventivazione di riferimento, provvedono con l'aiuto dei collaboratori scolastici a rimuovere il materiale insicuro, oppure obsoleto non inventariato. Partecipano alla commissione collegiale di riferimento. |

| | |
|---|--|
| Docenti curricolari di tecnologia | Predispongono l'utilizzo i materiali dei laboratori STEM, collaborano all'inventariazione e tenuta dei registri, controllano il materiale e dispongono in ordine alla messa in ordine, formulano le richieste di fornitura con eventuale ricerca di preventivazione di riferimento, provvedono con l'aiuto dei collaboratori scolastici a rimuovere il materiale insicuro, oppure obsoleto non inventariato. Partecipano alla commissione collegiale di riferimento ove prevista ed alla formazione. |
| Docenti curricolari di arte | Controllano il materiale e dispongono in ordine alla messa in ordine, , collaborano all'inventariazione e tenuta dei registri, formulano le richieste di fornitura con eventuale ricerca di preventivazione di riferimento, provvedono con l'aiuto dei collaboratori scolastici a rimuovere il materiale insicuro, oppure obsoleto non inventariato. Partecipano alla commissione collegiale di riferimento. |
| docenti incaricati su proposta dei plessi | Responsabili aule sostegno: controllano il materiale e dispongono in ordine alla messa in ordine, collaborano all'inventariazione e tenuta dei registri, formulano le richieste di fornitura con eventuale ricerca di preventivazione di riferimento, provvedono con l'aiuto dei collaboratori scolastici a rimuovere il materiale insicuro, oppure obsoleto non inventariato. Partecipano alla commissione collegiale di riferimento se prevista. |
| Docenti | Responsabili dipartimenti secondaria: il compito è previsto dal P.T.O.F. con funzioni non solo organizzative ma di coordinamento didattico per la programmazione ed il raggiungimento degli obiettivi formativi. I dipartimenti designano al loro interno il Responsabile. |
| docenti incaricati per la primaria | Referenti classi primaria: il compito è previsto dal P.T.O.F. con funzioni non solo organizzative ma di coordinamento didattico per la programmazione ed il raggiungimento degli obiettivi formativi. I docenti sono indicati dai Team di classe. Nel caso di mancata disponibilità volontaria dell'incaricato il D.S. viene riunito il C.d.C. per l'individuazione. |
| Tutor docenti in prova | Accompagnano il docente in prova in tutte le attività previste dai relativi decreti e dalle note annuali |
| Tutor tirocinanti TFA | Accompagnano il tirocinante in tutte le attività previste dai relativi decreti e dalle convenzioni con le università |

Decreti della Sicurezza del 10/10/11

AREA DELLA SICUREZZA

| | |
|---|--|
| Preposti di plesso e coordinatori emergenza | |
| Addetti primo soccorso | |
| Addetti antincendio | |

Gli addetti sono designati dal D.S. nell'ambito dell'organizzazione obbligatoria prevista dal D.lgs. 81/2008 e svolgono

quale obbligo di servizio i compiti previsti dal D.V.R. e dai Piani di evacuazione. La formazione è erogata dalla scuola, è obbligatoria e si svolge in orario di servizio. È retribuita anche forfettariamente in caso di sfioramento degli obblighi contrattuali previsti ore legati alle attività funzionali all'insegnamento.

Funzioni strumentali PTOF

n. 4 funzioni assegnato ai docenti individuati secondo delibera CD

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">1</p> <p>UN DOCENTE Curricoli Disciplinari- PTOF - Partecipazione</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● La F.S. promuove proattivamente, in ottemperanza alle linee guida, alle indicazioni, ai programmi nazionali di cui segue l'aggiornamento, il processo di miglioramento della redazione e della gestione del PTOF per rispondere alle esigenze della comunità scolastica e del territorio. La F.S., partendo dal contesto sociale, si adopera per armonizzare le proposte della scuola e le competenze dei docenti con i bisogni dell'utenza, promuovendone la verifica in itinere. Promuove le azioni opportune per adeguare la didattica agli obiettivi previsti dalle varie linee di intervento ministeriali (esemplificativamente PON, Progetti PNRR etc...). A tal fine la funzione strumentale ha i seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none"> ● Collabora per l'innovazione didattica e metodologica ● Curare la revisione e l'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa Triennale proseguendo, nella continuità d'iniziativa, l'opera avviata negli anni precedenti, in un'ottica che miri a coerenza, organicità ed unitarietà, moltiplicando l'efficacia delle azioni individuali e qualificando l'Offerta Formativa; ● Coordinare le proposte provenienti dai dipartimenti disciplinari, dai gruppi di lavoro, dalle funzioni strumentali: <ul style="list-style-type: none"> ● in particolare, promuove la costruzione del curriculum di Educazione Civica; ● Predisporre i documenti che esplicitano il PTOF e le eventuali sintesi per l'utenza; ● Collaborare alla tabulazione ed alla promozione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa presentati dai docenti; ● Proporre eventuali integrazioni od aggiornamenti della modulistica di contenuto didattico (piani di lavoro annuali, progetti); ● Cooperare con le altre funzioni strumentali ed in particolare con la F.S. Valutazione - Autovalutazione e Rendicontazione nel processo di valutazione delle attività del Piano; ● Cooperare nelle azioni di miglioramento in rapporto alle esigenze dell'utenza in sinergia con i Dipartimenti e le Funzioni strumentali; ● Potenziare i rapporti scuola-famiglia-territorio; ● Promuovere la formazione e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento; ● Promuovere accordi per elaborazione UU.AA. disciplinari e interdisciplinari; ● Interagire con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori; ● Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di plesso e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (Staff). ● Rappresentare su richiesta della dirigenza la scuola nelle reti e nelle altre tipologie di collaborazione esterna <ul style="list-style-type: none"> ● Partecipare, d'intesa con la dirigenza, alla formazione di area ● Partecipare, d'intesa con la dirigenza, alla formazione ● Cura l'aggiornamento della propria formazione nell'ambito di competenza partecipando alle iniziative più importanti promosse dall'UST. ● Su eventuale delega del DS, rappresenta l'istituto nelle riunioni delle reti di interesse. ● Partecipa al team PNRR per l'innovazione ● Promuove l'aggiornamento della modulistica d'istituto |
|--|---|

BSIC878006 - A4427D8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005790 - 24/03/2026 - II.10 - I

| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">2</p> <p>UN DOCENTE Valutazione, autovalutazione, rendicontazione sociale</p> | <p>La F.S. promuove il processo di miglioramento della scuola per rispondere alle esigenze ministeriali, della comunità scolastica e del territorio occupandosi delle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Valutazione interna ed esterna; ● Omogeneizzazione degli strumenti di verifica, dei sistemi di misurazione e dei criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento; ● INVALSI; ● Autovalutazione di Istituto e Rapporto Autovalutazione (RAV); ● Rendicontazione sociale; <p>Nello svolgimento dei compiti la F.S. collabora per l'innovazione didattica e metodologica e concorre a:</p> <p>Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni;</p> <p>Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento); Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione; Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi; Raccordo con dipartimenti, CDC, Team e Commissioni; Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM;</p> <p>Monitoraggio sistema Scuola;</p> <p>Promuove la diffusione delle iniziative di formazione e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento;</p> <p>Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA;</p> <p>Predisporre per l'inserimento nel sito web dell'Istituto della documentazione di competenza;</p> <p>Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di plesso e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (Staff).</p> <p>Rappresentar su richiesta della dirigenza la scuola nelle reti e nelle altre tipologie di collaborazione esterna</p> <p>Partecipa, d'intesa con la dirigenza, alla formazione di area.</p> |
|---|---|

Roberto Maria Berni

| | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">3</p> <p>UN DOCENTE Accoglienza, continuità e orientamento in entrata</p> | <p>La F.S. promuove il processo di miglioramento della scuola per rispondere alle esigenze della comunità scolastica e del territorio e collabora all'innovazione didattica-metodologica, occupandosi dei seguenti compiti:</p> <p>Relazioni con ASST, Servizi sociali e scolastici comunali, enti del privato sociale e del volontariato, ecc.) per l'accesso ai diversi servizi in relazione agli alunni stranieri e adottati, e con bisogni educativi speciali presenti nella scuola secondo gli accordi tra i diversi enti finalizzati all'integrazione dei servizi "alla persona" in ambito scolastico, con funzione preventiva e sussidiaria, in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 328/2000, seguendone le procedure.</p> <p>Prevenzione del disagio nella scuola primaria e secondaria di primo grado.</p> <p>Coordinamento interventi mirati al contenimento del disagio; Propone l'aggiornamento dei protocolli di accoglienza</p> |
| | <p>Partecipa e contribuisce alla preparazione dei lavori del G.L.I. e dalla predisposizione dei P.I.</p> <p>Promuove la formazione e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento</p> <p>Collaborazione alla formazione classi prime Primaria e Secondaria;</p> <p>Raccolta/passaggio informazioni;</p> <p>Proposta, anche raccogliendo le sollecitazioni dei colleghi, le attività di accoglienza di inizio anno e l'organizzazione degli open day, e cura il miglioramento dei format di presentazione; Promozione del miglioramento delle comunicazioni informative per le iscrizioni;</p> <p>Progettazione del progetto di orientamento coerente con le nuove Linee guida del D.M. 328 del 22 dicembre 2022</p> <p>Promuovere la diffusione delle iniziative di formazione e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento;</p> <p>Collabora con la progettazione, implementazione e verifica di azioni di orientamento formativo in tutte le classi;</p> <p>Coordinamento con Enti esterni che collaborano con la scuola Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di plesso e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (Staff).</p> <p>Rappresentare su richiesta della dirigenza la scuola nelle reti e nelle altre tipologie di collaborazione esterna</p> <p>Partecipa, d'intesa con la dirigenza, alla formazione di area Partecipa al team PNRR per l'innovazione</p> <p>Promuove l'aggiornamento della modulistica d'istituto</p> |

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">4</p> <p>UN DOCENTE</p> <p>inclusione alunni diversamente abili e/o con bisogni educativi speciali:</p> | <p>La F.S. concorre alla promozione dell'innovazione didattica e metodologica ed al processo di miglioramento della scuola per rispondere alle esigenze della comunità scolastica e del territorio occupandosi dei seguenti compiti: Relazioni con ASST, Servizi sociali e scolastici comunali, enti del privato sociale e del volontariato, ecc.) per l'accesso ai diversi servizi in relazione agli alunni con bisogni educativi speciali presenti nella scuola secondo gli accordi tra i diversi enti finalizzati all'integrazione dei servizi "alla persona" in ambito scolastico, con funzione preventiva e sussidiaria, in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 328/2000, seguendone le procedure; Accoglienza dei nuovi colleghi, ed alle attività di analisi del caso e di abbinamento dei docenti al medesimo;</p> <p>Accoglienza delle famiglie degli alunni diversamente abili, presentazione dell'istituto, comunicazione al CdC/Team interessato delle prime informazioni utili dopo la collocazione; Prevenzione del disagio scuola primaria e secondaria di primo grado;</p> <p>Coordinamento degli interventi mirati al contenimento del disagio;</p> <p>Preparazione dei lavori del G.L.I. e la predisposizione P.I.; Promozione della formazione e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento;</p> <p>Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di plesso e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (Staff).</p> |
| | <p>Rappresentanza, su richiesta della dirigenza, della scuola nelle reti e nelle altre tipologie di collaborazione esterna</p> <p>Partecipazione, d'intesa con la dirigenza, alla formazione di area</p> |

Direttore Scolastico

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Compiti come da delega su sito e funzionigramma- Partecipa al team PNRR per l'innovazione - Sostituzione del DS: ferie, assenze, servizio estivo – Compenso forfettario che il D.S. suddivide tra le collaboratrici € 6.500

TABELLA RIEPILOGATIVA COMPENSI

Tutti i compensi sono indicati al lordo dipendente e devono intendersi forfettari, I compensi per attività frontali di insegnamento, per ore di sostituzione o di straordinario saranno computati al costo previsto dalla tabella in vigore al momento della reale effettuazione della prestazione di insegnamento. Il costo dei progetti, anch'esso forfettario, è stato prudenzialmente computato utilizzando come unità contabile le tabelle orarie del nuovo contratto.

| n | I N C A R I C O | TOTALE | NUMERO INCARICHI ANCHE CONDIVISI | IMPORTO SINGOLO INCARICO ANCHE SE CONDIVISI |
|---|--------------------------------------|--------|-------------------------------------|--|
| | | | | |

| | | | | |
|----|---|------|----|------------|
| 1 | REFERENTI DI PLESSO compenso intero | 4200 | 4 | 1050 |
| 2 | REFERENTI DI PLESSO compenso ridotto | 2310 | 3 | 770 |
| | DE FILIPPO | 770 | 1 | 770 |
| | ANDERSEN | 770 | 1 | 770 |
| | RAFFAELLO | 770 | 1 | 770 |
| 3 | TUTOR NEOIMMESSI RUOLO | 420 | 12 | 33 |
| 4 | TUTOR TIROCINANTI (EVENTUALE COMPENSO A CARICO UNIVERSITA') | | 12 | |
| 5 | COORDINATORI DI CLASSE | 3740 | 17 | 220 |
| 6 | REFERENTI CL. PRIMARIA | 3220 | 23 | 140 |
| 7 | ANIMATORE DIGITALE - REFERENTE GEMINI - SITO SCOLASTICO | 500 | 1 | 500 |
| 8 | REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO | 300 | 1 | 300 |
| 9 | REFERENTE EDUCAZIONE ALLA LEGALITA' | 300 | 1 | 300 |
| 10 | REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA | 300 | 1 | 300 |
| 11 | REFERENTE ORIENTAMENTO IN USCITA | 750 | 1 | 750 |
| 12 | REFERENTE AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE | 500 | 1 | 500 |
| 13 | REFERENTE REGISTRO ELETTR. | 750 | 1 | 705 |
| 14 | REFERENTE ARTE, MUSICA, SPETTACOLO, SPORT | 550 | 1 | 550 |
| 15 | REFERENTI BIBLIOTECA | 450 | 2 | 300 150 |
| 16 | REFERENTE AMBIENTE, SALUTE,TERRITORIO | 250 | 1 | 250 |
| 17 | REFERENTE GOOGLE WORKSPACE | 300 | 1 | 300 |
| 18 | REFERENTE DSA | 400 | 1 | 400 |
| 19 | MOBILITY MANAGER | 200 | 1 | 200 |
| 20 | REFERENTE ORARIO SECONDARIA | 300 | 1 | 300 |
| 21 | REFERENTE SOCIAL DI ISTITUTO | 300 | 1 | 300 |
| 22 | REFERENTE PROGETTO UNICEF | 250 | 1 | 250 |
| 23 | REFERENTE RETE CAA | 200 | 1 | 200 |
| 24 | RESPONSABILI DIPARTIMENTI SECONDARIA | 250 | 5 | 50 |

| | | | | |
|----|---|--------------|---|-------------------------------------|
| 25 | COMITATO DI VALUTAZIONE | 600 | 3 | 200 |
| 26 | REFERENTE GLO | 350 | 1 | 350 |
| 27 | RESPONSABILI MENSA | 520 | 4 | 130 |
| 28 | RESPONSABILI SUSSIDI | 150 | 3 | 50 |
| 29 | RESPONSABILI AULE SOSTEGNO | 210 | 7 | 30 |
| 30 | RESPONSABILI PALESTRA | 210 | 7 | 30 |
| 31 | COLLABORATORI D.S. | 3500 3000 | 2 | 3500 - SCORPORATI (ART. 34) 3000 |
| 32 | REFERENTE E -TWINNING | 250 | 1 | 250 |
| 33 | LABORATORIO FUMETTO | 216,25 | 1 | 216,25 |
| | REFERENTE ACCOGLIENZA, CONTINUITA', ORIENTAMENTO IN ENTRATA | F.S | | |

Dato anche di una delle. Affe

| PROGETTI PTOF | | | | |
|---|----------|---|-----|--|
| COMPENSI PREVISTI PER I DOCENTI | € 10.000 | | | € 3.500 da fondi inclusione comune € 2.000 da fondi diritto allo studio € 4.500 da MOF |
| COMMISSIONI | | | | |
| Ptof – Curricoli disciplinari e partecipazione | 600 | 3 | 200 | |
| Revisione valutazione primaria | 400 | 4 | 100 | |
| Miglioramento Invalsi | 300 | 3 | 100 | |
| Legalità , bullismo cyberbullismo | 300 | 3 | 100 | |
| Gruppo Piani Nazionali ed Internazionali | 300 | 3 | 100 | |
| Accoglienza, continuità, orientamento | 600 | 6 | 100 | |
| Inclusione, DVA DSA e BES | 700 | 7 | 100 | |
| Team digitale (Comunicazione, documentazione e tecnologie informatiche)- Resp. Laboratori | 600 | 6 | 100 | |
| Ambiente, salute e territorio (Resp.li lab.) | 600 | 6 | 100 | |
| TAMM | 600 | 6 | 100 | |
| Biblioteca | 1200 | 6 | 200 | |
| Commissione educazione civica | 600 | 6 | 100 | |
| Revisione curriculum primo ciclo | 700 | 7 | 100 | |

| | | | |
|--|------------|---|------------|
| SPORTELLI HELP, INCLUSIVI ED ALFABETIZZAZIONE | | | |
| <i>Da fondi comunali inclusione</i> | 2000 | | |
| <i>Da MOF</i> | 5289,40 | | |
| FUNZIONI STRUMENTALI | | | |
| | € 4.711,54 | 4 | € 1.177,88 |
| SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI | | | |
| | € 3.768,79 | | |

TABELLA 2 – RIPARTIZIONE FONDO ATA

Attività necessarie alla realizzazione del P.T.O.F. (art. 84 del CCNL 29/11/2007)

| Destinatario | Attività | Ore straordinarie o comp.so forfettario | |
|----------------|---------------------------|---|------------|
| D.S.G.A. | Indennità parte variabile | | € 5.815,67 |
| Sostituto DSGA | 30 gg | | € 591,11 |

AMMINISTRATIVI

| AMMINISTRATIVI | | |
|----------------|---|---|
| ATTIVITA' 1 | Intensificazione Area della gestione del Personale - Gestione supplenti brevi - Accertamenti graduatorie - Certificazioni - Collaborazione TFR-TFS e Cooperazione pratiche INPS - INAIL - Sito e pubblicità legale - Nomine FIS - Interoperabilità | € 900,00 (n.2 unità con intensificazioni compenso variabile da relazionare, ridotto in proporzione alle eventuali assenze oltre 30 gg.). |
| ATTIVITA' 2 | Intensificazione Area gestione Alunni-Didattica- Collaborazione Pago in rete - Gestione registro e comunicazioni famiglie - Modulistica - Istruttoria relazioni Procura, Servizi e minorili- Rapporti famiglie e didattica docenti - Gestione fascicoli riservato alunni - Diplomi - Interoperabilità | € 900,00 (n.2 unità con intensificazioni compenso variabile da relazionare ridotto in proporzione alle eventuali assenze oltre 30 gg.). |
| ATTIVITA' 3 | Intensificazione gestione magazzino ed acquisti per progetti nazionali ed europei, sistemazioni, preventivazioni e gestioni emergenze logistiche Collaborazioni Pago in Rete - Sito e pubblicità legale - Inventario - Assicurazioni - Fiscale e bilancio - Interoperabilità | € 400,00 (n.1 unità con intensificazioni compenso variabile da relazionare e ridotto in proporzione alle eventuali assenze oltre 30 gg.). |

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| ATTIVITA' 4 | Intensificazione per sistemazione ed archiviazioni documentazione collegiale, gestioni mensa ed alunni, relazioni sindacali, scioperi documentazione - Collaborazioni Pagoninrete - Sito e pubblicità legale - Inventario- Interoperabilità | €. 900,00 (n.3 unità con intensificazioni compenso variabile da relazionare ridotto in proporzione alle eventuali assenze oltre 30 gg. |
| ATTIVITA' 5 | Collaborazione per progetti amministrativi d'istituto, sistemazione arretrati registro e arretrati anagrafiche, inventario, sostituzione colleghi assenti (in riferimento alle assenze del personale amm.vo non sostituibile)- Interoperabilità | €. 3050 (n.8 unità con intensificazioni, compenso variabile da relazionare ridotto in proporzione alle eventuali assenze oltre 30 gg.) |
| Totale fondo assistenti amm. | | €. 6.150 |

| COLLABORATORI SCOLASTICI | | |
|--|---|--|
| ATTIVITA' 1 | Collaborazione con la Segreteria, Dirigenza Docenti Genitori e responsabili di plesso | COLLABORATORI SCOLASTICI CON ART. 7 . |
| ATTIVITA' 2 | Assistenza generica igiene alunni – Tutto il personale senza limitazioni ostantive con valutazione effettivo impegno | €. 1950 (fino a 19 unità) compenso variabile da relazionare ridotto in proporzione alle eventuali assenze oltre 30 gg. |
| ATTIVITA' 3 | Supporto Progetti del PTOF e progetti didattici vari, Assistenza alunni oltre orario scolastico, disponibilità per riunioni | €. 1950,00 (fino a 19 unità) da relazionare ridotto in proporzione alle eventuali assenze oltre 30 gg. |
| ATTIVITA' 4 | Intensificazione per disponibilità sostituzione immediata colleghi assenti e igiene alunni disabili. (145 unità di compenso distribuite proporzionalmente ed a rotazione in base al numero di sostituzioni effettuate in base a dichiarazione finale) | €. 2.000,00 (fino a 19 unità) da relazionare ridotto in proporzione alle eventuali assenze oltre 30 gg. |
| ATTIVITÀ 5 | Intensificazione per disponibilità a svolgere orario su più plessi Istituto in caso di necessità | €. 1.500,00 (fino a 19 unità) Da relazionare ridotto in proporzione alle eventuali assenze oltre 30 gg. |
| ATTIVITA' 6 | Piccola manutenzione nei plessi dell'Istituto e piccolo giardinaggio | €. 1.500 (n.3 unità) da relazionare ridotto in proporzione alle eventuali assenze oltre 30 gg. |
| ATTIVITA' 7 | Collaborazione primo intervento informatico plessi dell'Istituto e gestione dei rientri apparecchiature | €. 400,00 (n.1 unità) da relazionare ridotto in proporzione alle eventuali assenze oltre 30 gg. |
| Totale fondo collaboratori scolastici | | €. 9.300 |

FONDO ORE ECCEDENTI COLLABORATORI SCOLASTICI

| | |
|---|--------------------|
| Ore oltre il servizio ordinario per progettualità e sostituzioni | € 3208,13 |
| INCARICHI SPECIFICI PERSONALE AMMINISTRATIVO | |
| N. 2 Ass. Amm. Passweb – TFR/TFS - INPS - INAIL - Diretta collaborazione DSGA e DS - Denunce infortuni Inail | €. 660 |
| N. 3 Ass. Amm. - Nuvola – Carico rapporti anagrafiche – Carico PEI - MEPA - Inventario decennale Diretta collaborazione DSGA e DS | €. 940 |
| INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI ULTERIORI RISPETTO AI COLLEGHI CON ART 7 | |
| N. 7 Collaboratori per assistenza alunni con disabilità e primo soccorso/antincendio- Controllo contenuto cassetta p.s. - | €. 2651,76 |
| Totale Incarichi specifici Ata | €. 4.251,76 |
| | |

Le parti si danno reciprocamente atto di aver contrattato interamente le risorse allo stato disponibili.

Brescia, li 23 marzo 2026

PER PARTE PUBBLICA
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PER PARTE SINDACALE

LA R.S.U.

Daniela Bernardelli

Daniela Panada

Simona Quatrosi

PER LE OO.SS. CISL FSUR

SNALS CONFISAL _____

FEDERAZIONE GILDA UNAMS _____

ANIEF _____

FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA (Per la sola partecipazione agli aspetti sopra contenuti relativi al confronto ed all'informazione)